

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 1.4

Data ostatniej aktualizacji: 2023-10-16

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	3
Historia zmian	3
Wstęp	4
1. Logowanie do aplikacji eDoręczenia	5
2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu	16
3. Twoja skrzynka	19
4. Użytkownicy.....	23
4.1 Dodanie użytkownika	27
5. Foldery.....	33
6. Role	34
7. Systemy.....	43
7.1 Dodanie nowego systemu IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.....	47
8. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	51
9. Podstawa prawna	55

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

Metryka dokumentu

Projekt:	eDoręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2023-10-16

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-25	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces obsługi **Aplikacji Administratora Podmiotu**. Dostęp do Aplikacji Administratora Podmiotu ma tylko użytkownik skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **Właściciel** i **Administrator**.

Użytkownik w Aplikacji Administratora Podmiotu, może zarządzać:

- użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych
- zasobami w skrzynce doręczeń elektronicznych
- rolami i uprawnieniami do skrzynki doręczeń elektronicznych
- systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.

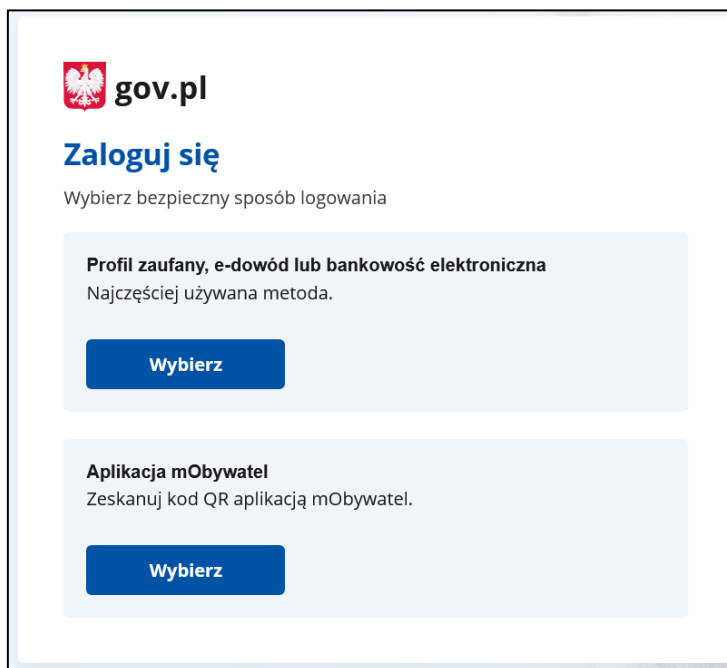
Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

1. Logowanie do aplikacji eDoręczenia

Obywatel i podmiot publiczny, korzystający z publicznej usługi eDoręczenia, ma dostęp do aplikacji ze strony internetowej www.gov.pl.

Aby skorzystać z **Aplikacji Administratora Podmiotu**, musisz się zalogować do serwisu www.moj.gov.pl. Dostępne są sposoby logowania:

- Profil Zaufany
- e-dowód
- bankowość elektroniczna
- aplikacja mObywatel.



Strona logowania gov.pl. W górnej części znajduje się logo państwa i napis "gov.pl". Poniżej jest nagłówek "Zaloguj się" i instrukcja "Wybierz bezpieczny sposób logowania". Dwa dostępne opcje logowania są przedstawione w jasnoniebieskich ramkach. Pierwsza opcja to "Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna" z podtytułem "Najczęściej używana metoda." i przyciskiem "Wybierz". Druga opcja to "Aplikacja mObywatel" z podtytułem "Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel." i przyciskiem "Wybierz".

Kliknij w ikonę wybranego sposobu logowania i **zaloguj się do serwisu gov.pl**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

 gov.pl  polski

Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania

 **Profil zaufany** >
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej

Pozostałe sposoby logowania

 **Aplikacja mObywatel** Polecany >
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel

 **Bankowość elektroniczna** >
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej

 **e-Dowód** >
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem

 **USE eID** >
Use your National eID to access online services

[Polityka cookies](#) [Warunki korzystania](#) [Klauzula RODO](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Np. jeżeli klikniesz w ikonę **Profil Zaufany** wyświetli się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- albo
- banku lub innego dostawcy.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

 CREDIT AGRICOLE

 Bank Pekao

 Bank Polski

 envelo

 Bank Pekao

 VLO

 Milestones

 BNP PARIBAS

 e-dowód

 mBank

 mBank

 mBank

 BIS

 BOŚ BANK

 Orange

 Milestones

 Santander

 inteligo

 CASA BUDOWA

 ALIOR

 ING

 Grupa BPS

 Certyfikat kwalifikowany

Po zalogowaniu się, wyświetla się strona na której możesz podać swoje dane kontaktowe do **Rejestru Danych Kontaktowych (RDK)**.

Strona wyświetlać się będzie do czasu, aż dane nie zostaną przekazane lub zrezygnujesz z przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Dostępne są trzy, przyciski:

- **przełącz dane**
- **przypomnij mi później**
- **zrezygnuj z przekazania.**

Strona 7 z 55

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Login 

Profil zaufany

Chcesz łatwiej i szybciej załatwiać sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!

„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”. „Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.
Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

PRZEKAŻ DANE

PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.
Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA

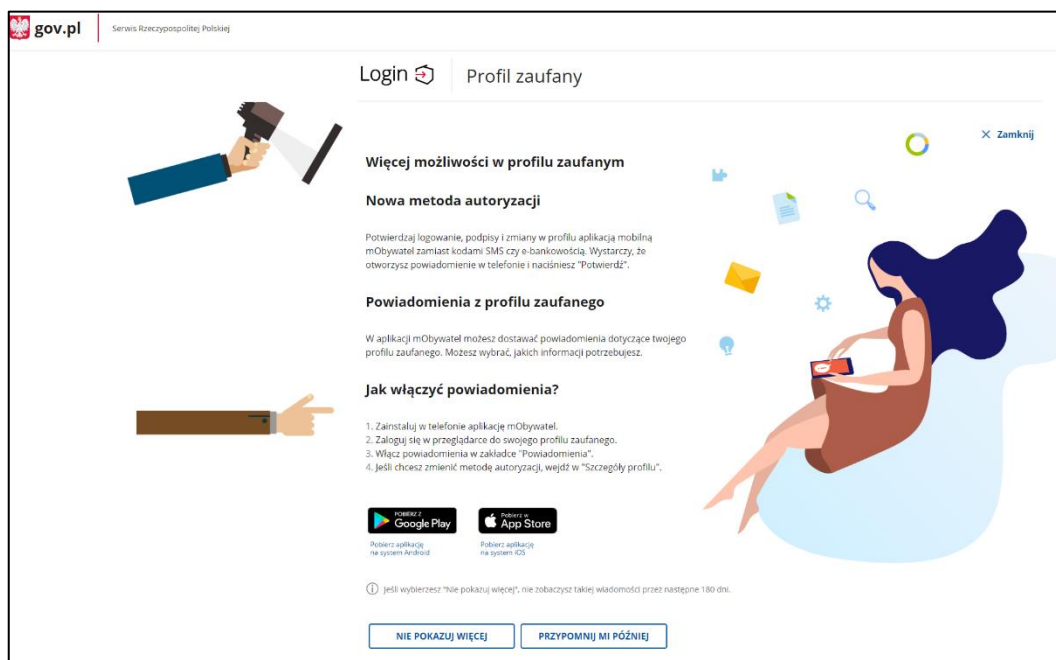
Pamiętaj!

Jeśli nie masz jeszcze żadnego konta na mój.gov.pl lub biznes.gov.pl, po kliknięciu w przycisk dotyczący danych RDK, wyświetla się strona Moje skrzynki z Panelem Użytkownika (Dashboardu), na której dostępna jest opcja przejścia do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego.

Kliknij np. w przycisk **Przypomnij mi później**. Wyświetla się strona **Więcej możliwości w profilu zaufanym**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Kliknij w przycisk **X Zamknij**, znajdujący się w górnym prawym rogu strony.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

W sytuacji kiedy masz **więcej niż jedno konto ePUAP**, wyświetla się strona **Kontekst użytkownika** na której z listy rozwijalnej, wybierasz kontekst z którego chcesz korzystać.

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

Wybierz

ANULUJ

Po wybraniu kontekstu, kliknij w przycisk **Przejdź do ePUAP**.

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst



Usługa jest dostępna wyłącznie dla salonów sprzedaży.
Jeśli jesteś pracownikiem salonu – zaloguj się w innej roli (zmień kontekst logowania).

ANULUJ

PRZEJDŹ DO ePUAP

Pamiętaj!

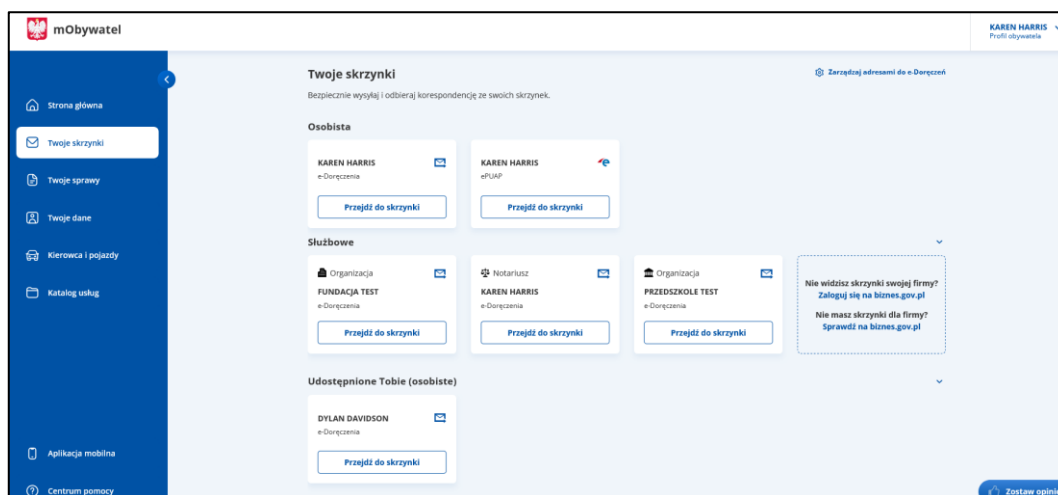
W zależności od kontekstu który wybrałeś, ekran z dostępnymi skrzynkami do wyboru, może się różnić.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

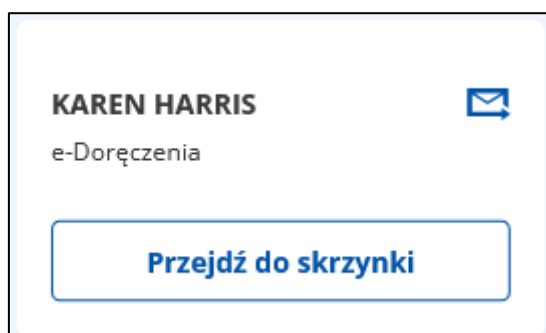
Po kliknięciu w przycisk **Przejdź do ePUAP**, wyświetla się strona **Twoje skrzynki** z dostępnym **Panelem Użytkownika (Dashboardu)**. Proces obsługi Panelu Użytkownika (Dashboardu) szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja użytkownika dla Panelu Użytkownika (Dashboard)**.

Na panelu wyświetla się lista skrzynek, do których masz dostęp – np. skrzynka osobista, służbowa czy udostępniona.

Wygląd panelu z **dostępnymi różnymi skrzynkami**.



Wybierz skrzynkę doręczeń elektronicznych, z której chcesz skorzystać i kliknij przycisk **Przejdź do skrzynki**.



Po kliknięciu w link, wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu, kliknij w przycisk **Potwierdź**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

ANULUJ

POTWIERDŹ

Po kliknięciu w przycisk **Potwierdź**, ponownie wyświetla się strona, na której możesz podać swoje dane kontaktowe do **Rejestru Danych Kontaktowych (RDK)**.

 gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany

Chcesz łatwiej i szybciej załatwić sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!

„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”. „Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.
Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

PRZEKAŹ DANE

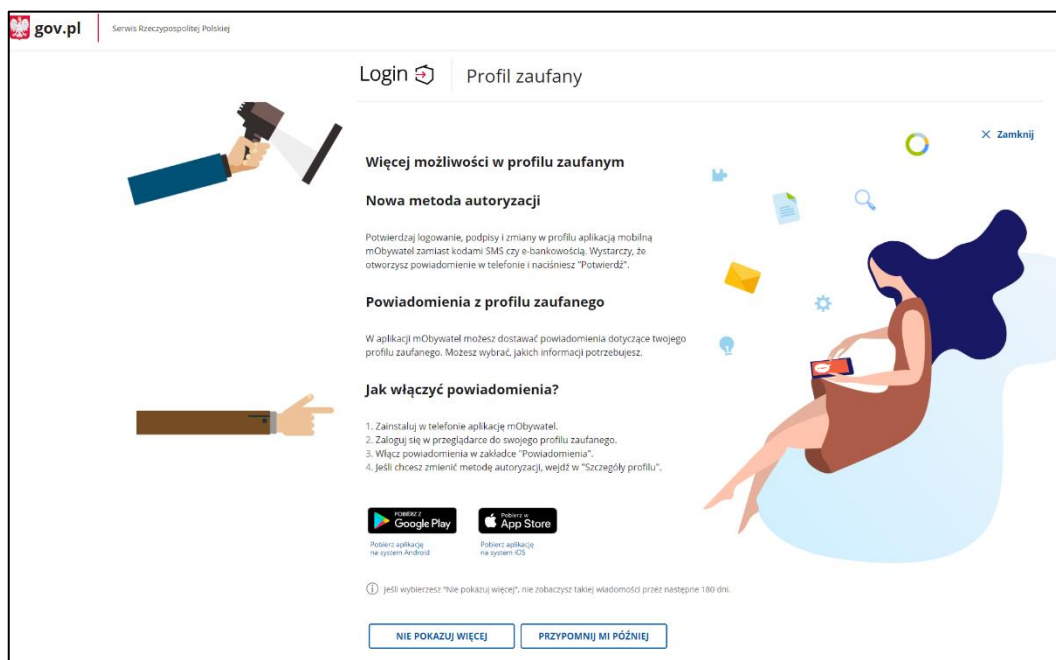
PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.
Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA

Kliknij w przycisk **Przypomnij mi później**. Ponownie wyświetla się strona **Więcej możliwości w profilu zaufanym**.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



Po kliknięciu w przycisk **X Zamknij**, wyświetla się strona główna wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych.

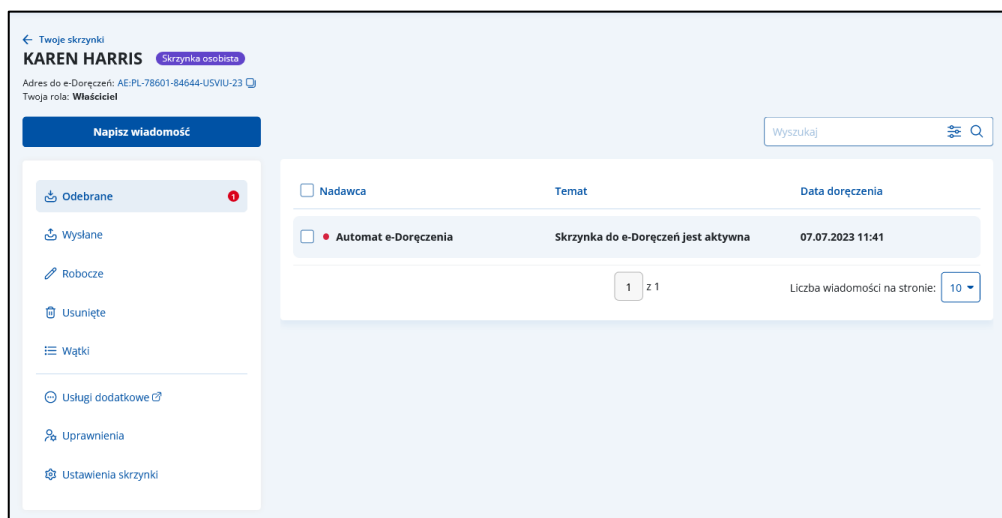
W przypadku skrzynki przedsiębiorcy albo firmy będzie to **aplikacja biznes.gov.pl**, a w pozostałych przypadkach dla obywatela, organizacji niepublicznej lub podmiotu publicznego **Aplikacja eDoręczenia** na **gov.pl**.

Po zalogowaniu do **Aplikacji eDoręczenia**, użytkownik automatycznie znajduje się w folderze Odebrane. Proces obsługi Aplikacji eDoręczenia szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja użytkownika dotycząca Aplikacji eDoręczenia**.

Wygląd strony **Aplikacja eDoręczenia** z rolą **Właściciel** i dostępnym folderem **Uprawnienia**.

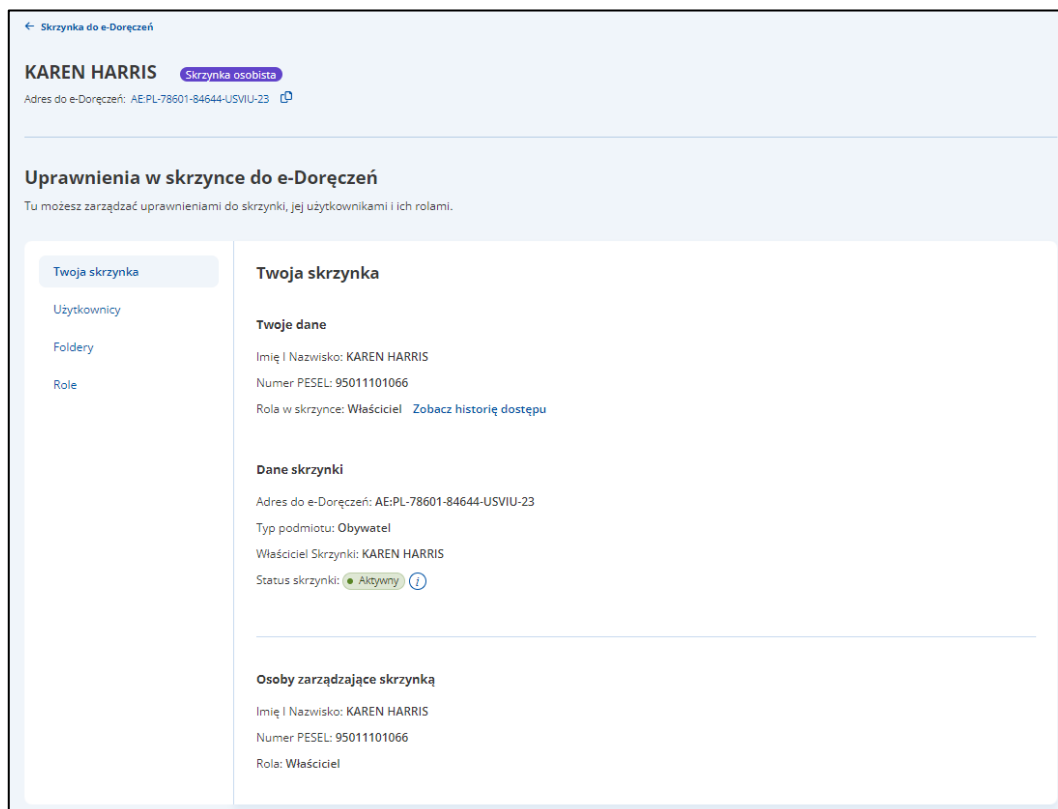
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Aby skorzystać z **Aplikacji Administratora Podmiotu**, kliknij w zakładkę **Uprawnienia**, która znajduje się w menu bocznym aplikacji.

Wygląd strony z **Aplikacją Administratora Podmiotu** użytkownik skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **Właściciel**.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wygląd strony z **Aplikacją Administratora Podmiotu** użytkownik skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **Administrator**.

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

JST TEST Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 [🔗](#)

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka

[Użytkownicy](#)
[Foldery](#)
[Role](#)
[Systemy](#)

Twoja skrzynka

Twoje dane

Imię i Nazwisko: KAREN HARRIS
Numer PESEL: 95011101066
Rola w skrzynce: Administrator [Zobacz historię dostępu](#)

Dane skrzynki

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-77777-27594-SDFJV-23
Typ podmiotu: Podmiot publiczny
Właściciel Skrzynki: JST TEST
Status skrzynki: ● Aktywny [?](#)

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i Nazwisko: KAREN HARRIS
Numer PESEL: 95011101066
Rola: Administrator

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu

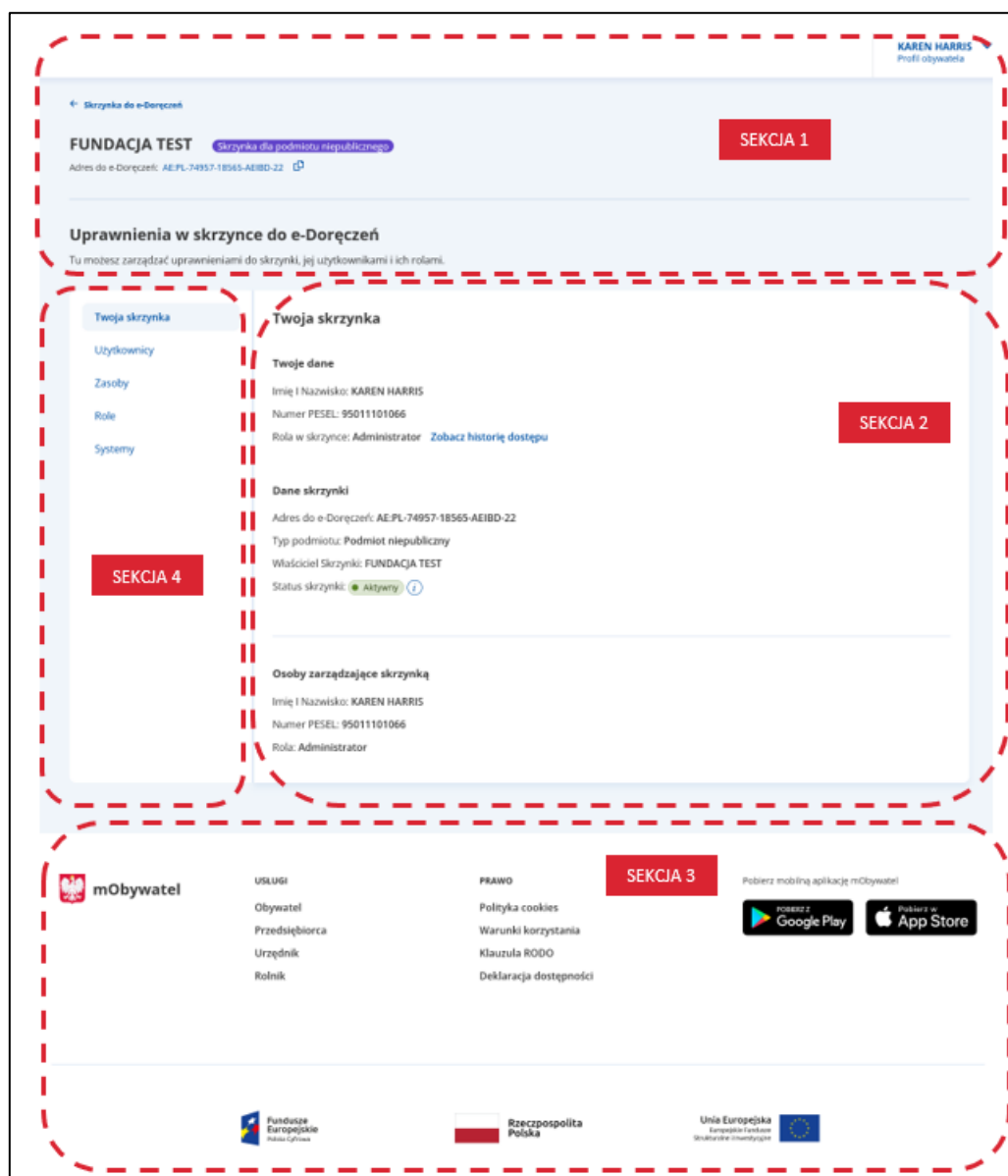
Strona **Aplikacji Administratora Podmiotu** podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – Nagłówek

Sekcja 2 – Część główna

Sekcja 3 – Stopka

Sekcja 4 – Menu boczne.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Informację, kto jest zalogowany:
 - **Imię i nazwisko**.
 - Link **Skrzynka do e-Doręczeń** – po kliknięciu w link, wrócisz do skrzynki e-Doręczeń.
 - Informację o:
 - Nazwie podmiotu (w przypadku skrzynki służbowej)
 - Twoich danych personalnych (w przypadku skrzynki osobistej)
 - Rodzaju skrzynki.
 - Adres skrzynki do e-Doręczeń.
 - Napis **Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**.
-

Sekcja 2. Część główna

Część główna jest elementem zmiennym w aplikacji. Zawartość części głównej zależy od operacji, którą chcesz wykonać w poszczególnych zakładkach np.:

- W zakładce **Twoja skrzynka**:
 - wyświetlić dane osoby zalogowanej i dane skrzynki.
- W zakładce **Użytkownicy**:
 - zarządzać użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Zasoby**:
 - wyświetlić strukturę i uprawnienia do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Role**:
 - zarządzać rolami i uprawnieniami do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Systemy**:
 - zarządzać systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Sekcja 3. Stopka

Stopka jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Logo mObywatel
- Usługi:
 - Obywatel
 - Przedsiębiorca
 - Urzędnik
 - Rolnik
- Prawo:
 - Polityka cookies
 - Warunki korzystania
 - Klauzula RODO
 - Deklaracja dostępności
- Linki do pobrania aplikacji mObywatel
- Logo Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
- Logo Rzeczpospolita Polska
- Logo Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.

Sekcja 4. Menu boczne

Menu boczne dostępne jest od razu po zalogowaniu i zawiera następujące zakładki:

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy
- Zasoby
- Role
- Systemy.

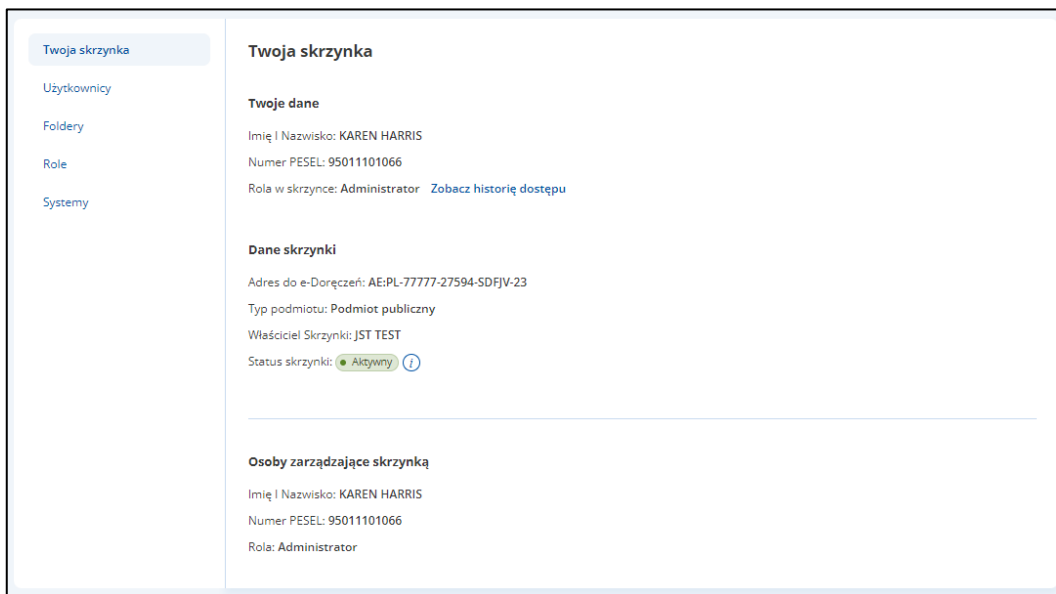
Zakładki i operacje które można w nich wykonać, szczegółowo zostały opisane w rozdziałach od 3 do 7.1.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3. Twoja skrzynka

W zakładce **Twoja skrzynka** wyświetlane są dane osoby zalogowanej, dane skrzynki oraz osoby zarządzające skrzynką.



Interfejs aplikacji Administratora Podmiotu, zakładka "Twoja skrzynka".

Twoja skrzynka

Twoje dane

Imię i Nazwisko: KAREN HARRIS
Numer PESEL: 95011101066
Rola w skrzynce: Administrator [Zobacz historię dostępu](#)

Dane skrzynki

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-77777-27594-SDFJV-23
Typ podmiotu: Podmiot publiczny
Właściciel Skrzynki: JST TEST
Status skrzynki: Aktywny ⓘ

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i Nazwisko: KAREN HARRIS
Numer PESEL: 95011101066
Rola: Administrator

Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Twoja skrzynka**
 - Informacje **Twoje dane** – wyświetlone dane osoby zalogowanej:
 - **Imię i nazwisko**
 - **Numer PESEL**
 - **Rola w skrzynce**
- Dostępne role:
- **Właściciel** – posiadacz skrzynki ADE. Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia. Użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach ADE. Uprawnienia posiadacza są nadawane na podstawie wniosku i nie muszą być potwierdzane.

lub

- **Administrator** – użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach ADE (w tym związanych z konfiguracją ADE i uruchomieniem aplikacji

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

obsługującej zarządzanie dostępem do ADE nie wymagającym trybu składania wniosku) i uruchamiania wszystkich funkcji w ich ramach oraz aktywowania skrzynki (w przypadku ADE w usłudze publicznej). Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia.

- Link **Zobacz historię dostępu**.

Zobacz historię dostępu

Po kliknięciu w link **Zobacz historię dostępu**, zostajesz przekierowany do szczegółów zalogowanego użytkownika z historią dostępu, w zakładce **Użytkownicy**.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Tvoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

Rola w skrzynce: Administrator 

Status użytkownika: Aktywny

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
-	-
03.10.2023 09:25	Administrator

Wróć do użytkowników

Przy polu **Rola w skrzynce**, dodatkowo dostępna jest ikonka podpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy wyświetlają się szczegóły podpowiedzi.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Rola w skrzynce: Administrator  Status użytkownika: ● Aktywny Historia dostępu	Administrator może: - Zarządzać ustawieniami skrzynki, - Zarządzać użytkownikami, - Zarządzać wszystkimi wiadomościami, a w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przynosić i usuwać wiadomości
---	--

- Informacje **Dane skrzynki** – wyświetlone dane skrzynki i jej administratorów:
 - **Adres do e-Doręczeń**
 - **Typ podmiotu:**
 - Obywatel
 - Podmiot publiczny
 - Podmiot niepubliczny
 - Zawód zaufania publicznego.
 - **Właściciel skrzynki** – wyświetlany w przypadku jeśli właściciel jest różny od zalogowanego użytkownika i właściciel jest podmiotem z osobowością prawną.
 - **Status skrzynki:**
 - **Oczekuje na aktywację**
 - **Aktywny**
 - **Zamknięty** – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.

Dodatkowo dostępna jest ikonka odpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy wyświetlają się szczegóły odpowiedzi.

Status skrzynki: ● Aktywny 	Skrzynka jest aktywna. Użytkownicy mogą z niej korzystać w ramach nadanych uprawnień.
--	--

- Informacje **Osoby zarządzające skrzynką:**
 - **Imię i nazwisko**
 - **Numer PESEL**
 - **Rola w skrzynce**

Dostępne role:

 - **Właściciel** – posiadacz skrzynki ADE. Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia. Użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

ADE. Uprawnienia posiadacza są nadawane na podstawie wniosku i nie muszą być potwierdzane.

lub

- **Administrator** – użytkownik posiadający uprawnienia do wszystkich zakresów uprawnień i funkcji w ramach ADE (w tym związanych z konfiguracją ADE i uruchomieniem aplikacji obsługującej zarządzanie dostępem do ADE nie wymagającym trybu składania wniosku) i uruchamiania wszystkich funkcji w ich ramach oraz aktywowania skrzynki (w przypadku ADE w usłudze publicznej). Rola nadawana użytkownikowi w trybie obsługi wniosku, nie wymaga potwierdzenia przyjęcia.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

4. Użytkownicy

W zakładce **Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych:

- wyświetlić listę użytkowników skrzynki
- filtrować listę użytkowników skrzynki
- dodać użytkownika
- zarządzać danymi wybranego użytkownika.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Tvoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Właściciel	• Aktywny >
Dylan Davidson	94111301035	Uprawniony	• Aktywny >

Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Użytkownicy**
- Przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z formularzem wysłania zaproszenia do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **Uprawniony** lub **Obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 4.1).
- Pole **Wyszukaj użytkownika** – umożliwia filtrowanie listy użytkowników skrzynki po:
 - **Imieniu**
 - **Nazwisku**
 - **Numerze PESEL**
 - **Numerze ID Identyfikatora Europejskiego.**

Aplikacja Administratora Podmiotu

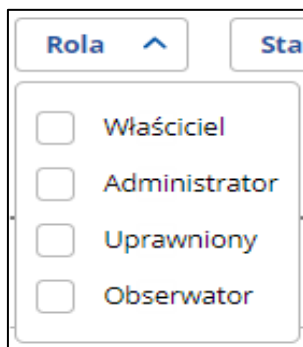
Instrukcja użytkownika

- Pole **Rola** – lista rozwijalna.

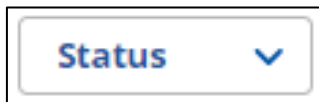
A rectangular button with a light gray border. Inside, the word "Rola" is written in blue, followed by a small blue downward-pointing arrow.

Po kliknięciu w pole, wyświetlają się opcje po których możesz filtrować listę użytkowników:

- **Właściciel**
- **Administrator**
- **Uprawniony**
- **Obserwator.**

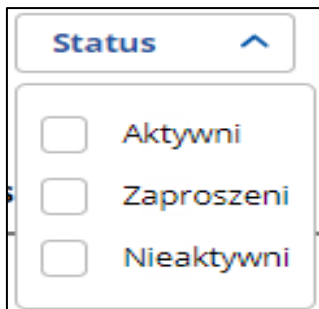
A rectangular panel with a light gray border. At the top, there are two tabs: "Rola" with an upward arrow and "Sta" with a downward arrow. Below the tabs is a list of four items, each with a checkbox on the left and text on the right: "Właściciel", "Administrator", "Uprawniony", and "Obserwator".

- Pole **Status** – lista rozwijalna.

A rectangular button with a light gray border. Inside, the word "Status" is written in blue, followed by a small blue downward-pointing arrow.

Po kliknięciu w pole, wyświetlają się opcje po których możesz filtrować listę użytkowników:

- **Aktywni**
- **Zaproszeni**
- **Nieaktywni.**

A rectangular panel with a light gray border. At the top, there is a tab labeled "Status" with an upward arrow. Below the tab is a list of three items, each with a checkbox on the left and text on the right: "Aktywni", "Zaproszeni", and "Nieaktywni".

- **Lista użytkowników skrzynki** – lista zawiera:
 - **Imię i nazwisko**

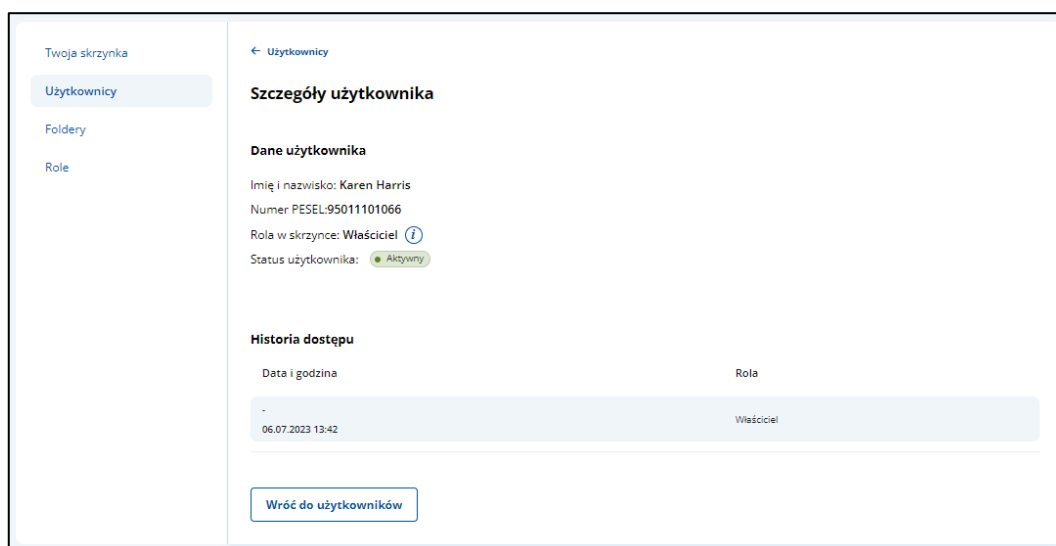
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- **Numer PESEL/ID EU**
- **Rolę**
- **Status**
- Przycisk przejścia do szczegółów:



Po kliknięciu w przycisk, wyświetlają się szczegółowe dane wybranego użytkownika wraz z historią dostępu.

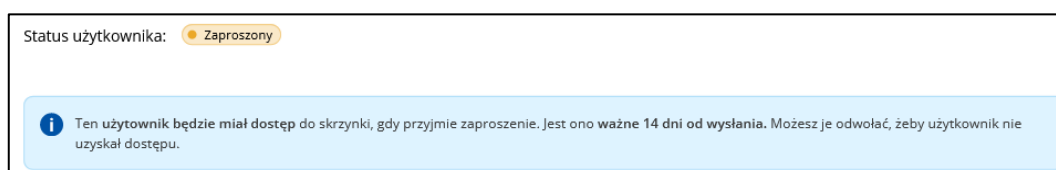


Po wejściu w **Szczegóły użytkownika** dostępne są elementy:

- **Imię i nazwisko**
- **Numer PESEL**

lub

- **Identyfikator Europejski**
- **Rola w skrzynce**
- **Status użytkownika**. Przy statusie **Zaproszony** wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją:



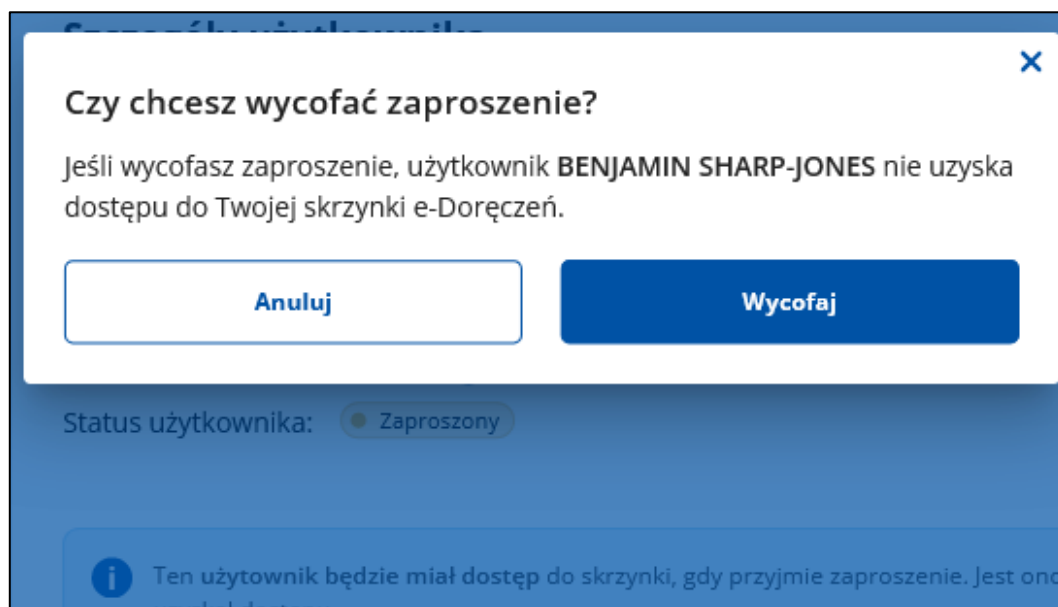
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Dodatkowo dostępny jest także przycisk **Anuluj zaproszenie**.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się okno z pytaniem **Czy chcesz wycofać zaproszenie?** Jeśli tak, należy kliknąć przycisk **Wycofaj**. Jeśli nie, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.



- Pasek **Historia dostępu** – dostępna data i godzina od kiedy użytkownik ma dostęp.
- Przycisk **Wróć do użytkowników** – po kliknięciu w przycisk, wracasz do strony z wyświetloną listą użytkowników skrzynki.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

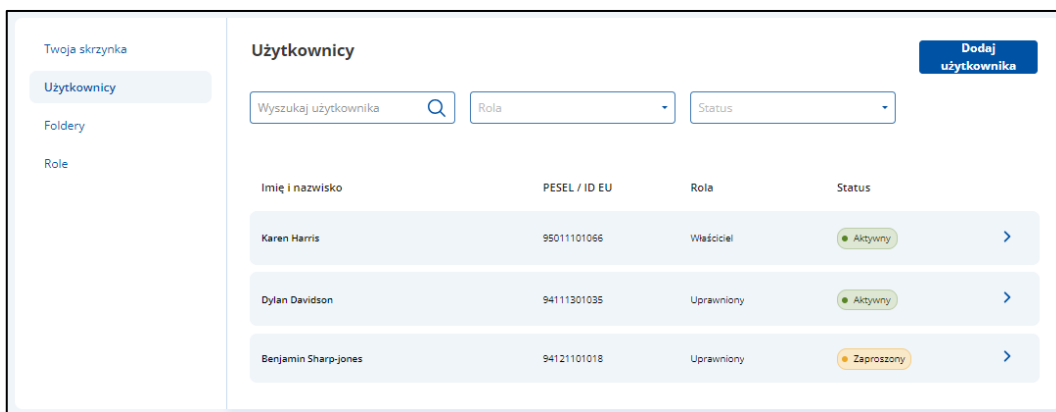
4.1 Dodanie użytkownika

Dodanie użytkownika, polega na wysłaniu zaproszenia do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika.

Aby **dodać użytkownika**, w zakładce **Użytkownicy**, kliknij w przycisk **Dodaj użytkownika**.

Pamiętaj!

Dodać użytkownika możesz tylko z rolą Uprawniony lub Obserwator.



Interfejs aplikacji Administratora Podmiotu, widok zakładki "Użytkownicy". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: "Twoja skrzynka", "Użytkownicy" (wybrana), "Foldery" i "Role". Główna część ekranu zawiera tytuł "Użytkownicy" i przycisk "Dodaj użytkownika" w prawym górnym rogu. Poniżej tytułu znajdują się trzy pola: "Wyszukaj użytkownika" z ikoną lupy, "Rola" z menu rozwijanym i "Status" z menu rozwijanym. W centralnej części znajduje się tabela z listą użytkowników.

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Właściciel	Aktywny
Dylan Davidson	94111301035	Uprawniony	Aktywny
Benjamin Sharp-jones	94121101018	Uprawniony	Zaproszony

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Dodaj użytkownika** z formularzem do wypełnienia.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Typ identyfikatora *

☒ **Numer PESEL** ☐ Identyfikator europejski

Numer PESEL * Data urodzenia *

Wpisz PESEL użytkownika dd . mm . rrrr

Adres e-mail *

Wpisz adres e-mail użytkownika

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię użytkownika Wpisz nazwisko użytkownika

Wiadomość dla użytkownika

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

Pozostało 658 znaków

Rola

☐ **Uprawniony** [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

☐ **Obserwator** [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✗
 Usunięte	✓	✗
 Odebrane	✓	✗
 Robocze	✓	✗

Wyslij zaproszenie [Anuluj](#)

* Pola obowiązkowe

Identyfikator europejski to identyfikator nadany przez państwo członkowskie Unii Europejskiej dla celów transgranicznej identyfikacji.

Aplikacja Administratora Podmiotu

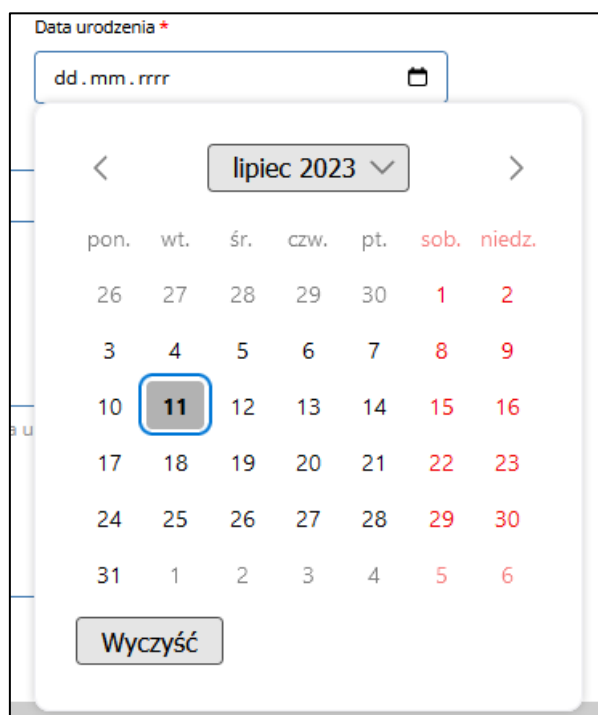
Instrukcja użytkownika

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Radio buton **PESEL** – do wyboru opcja dodania użytkownika z numerem PESEL
 - Radio buton **Identyfikator Europejski** – do wyboru opcja dodania użytkownika z Identyfikator Europejski
 - Pole **Numer Pesel**
 - lub
 - **Identyfikator Europejski**
 - **Data urodzenia** – możliwość dodania daty z kalendarza.
- Aby **dodać datę** przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Po kliknięciu w ikonkę, wyświetla się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.



- **Adres email**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Wiadomość dla użytkownika** – pole do wpisania wiadomości dla użytkownika. Dodatkowo wyświetla się informacja ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna ilość: 658 znaków.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- **Rola** – przypisanie roli dla nowego użytkownika poprzez zaznaczenie opcji:
 - Radio buton **Uprawniony** – po kliknięciu w link **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą Uprawniony.

Rola

☐ Uprawniony [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne zasoby	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

lub

- Radio buton **Obserwator** – po kliknięciu w link **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą Obserwator.

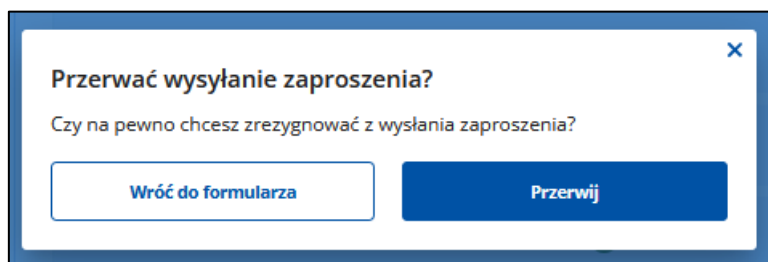
☐ Obserwator [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne zasoby	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✗
 Usunięte	✓	✗
 Odebrane	✓	✗
 Robocze	✓	✗

- Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się pop-up z pytaniem **Przerwać wysyłanie zaproszenia? Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysyłania zaproszenia?** Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Przerwać wysyłanie zaproszenia?

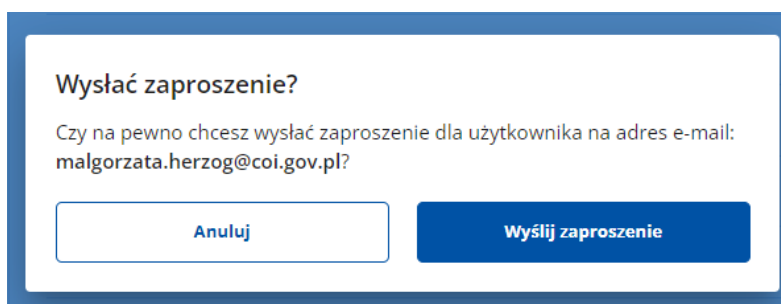
Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?

[Wróć do formularza](#) [Przerwij](#)

- Przycisk **Wyślij zaproszenie** – po kliknięciu w przycisk, zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych zostaje wysłane do nowego użytkownika.

Po uzupełnieniu danych na formularzu, kliknij w przycisk **Wyślij zaproszenie**.

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail...?** Kliknij w przycisk **Wyślij zaproszenie**.

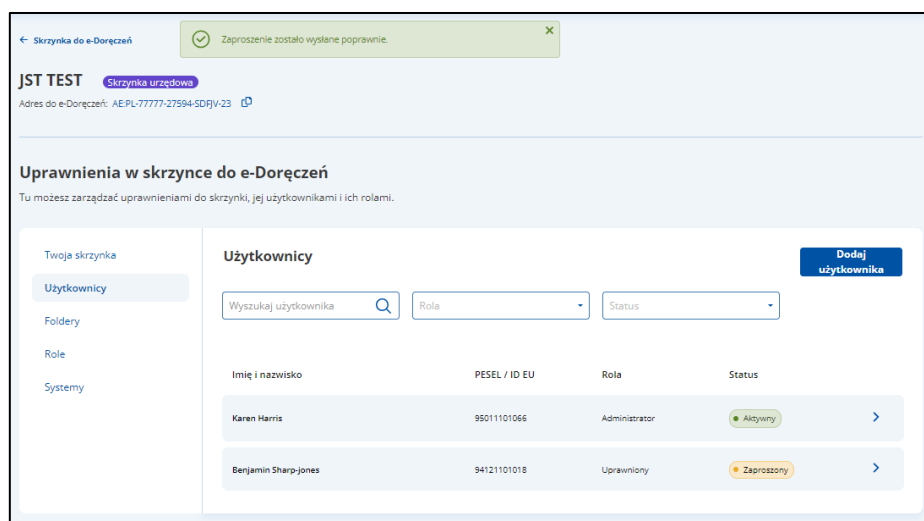


Wysłać zaproszenie?

Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail: **malgorzata.herzog@coi.gov.pl?**

[Anuluj](#) [Wyślij zaproszenie](#)

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z zakładką **Użytkownicy**, na której na górze strony wyświetla się komunikat **Zaproszenie zostało wysłane poprawnie**. Do listy użytkowników został dodany, użytkownik do którego zostało wysłane zaproszenie.



← Skrzynka do e-Doręczeń ✓ Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.

JST TEST Skrzynka urzędowa
Adres do e-Doręczeń: AEPL-77777-27594-SDJW-23

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń
Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Użytkownicy [Dodaj użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Administrator	Aktywny
Benjamin Sharp-jones	94121101018	Uprawniony	Zaproszony

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po przyjęciu zaproszenia przez użytkownika, status użytkownika zmienia się z **Zaproszony** na **Aktywny**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

5. Foldery

W zakładce **Foldery** prezentowana jest struktura i uprawnienia do skrzynki doręczeń elektronicznych. Prezentowane standardowe dane są tylko do podglądu. Tych folderów nie możesz edytować.

Możesz jednak dodać nowy folder. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj folder**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Foldery

Dodaj folder

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Odebrane	Predefiniowany	- >
 Wysłane	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Usunięte	Predefiniowany	- >

Następnie uzupełnij wyświetlony formularz, wprowadzając **Nazwę nowego folderu** oraz **Nazwę nowej etykiety technicznej** (stała i unikalna dla każdego folderu, dzięki niej będzie można np. zarządzać dostępem do wiadomości w folderze). Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról. Po wprowadzeniu wszystkich danych dla folderu, aby go zapisać kliknij przycisk **Zapisz** (lub **Anuluj**, aby zrezygnować z tworzenia nowego folderu).

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu *

Nazwa nowej etykiety technicznej * ⓘ

Wpisz nazwę nowego folderu

Wpisz nazwę nowej etykiety

Role i uprawnienia

Dostępne role	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Administrator	✓	✓
Uprawniony	✓	✓
Obserwator	✓	✗
Właściciel	✓	✓

Zapisz

Anuluj

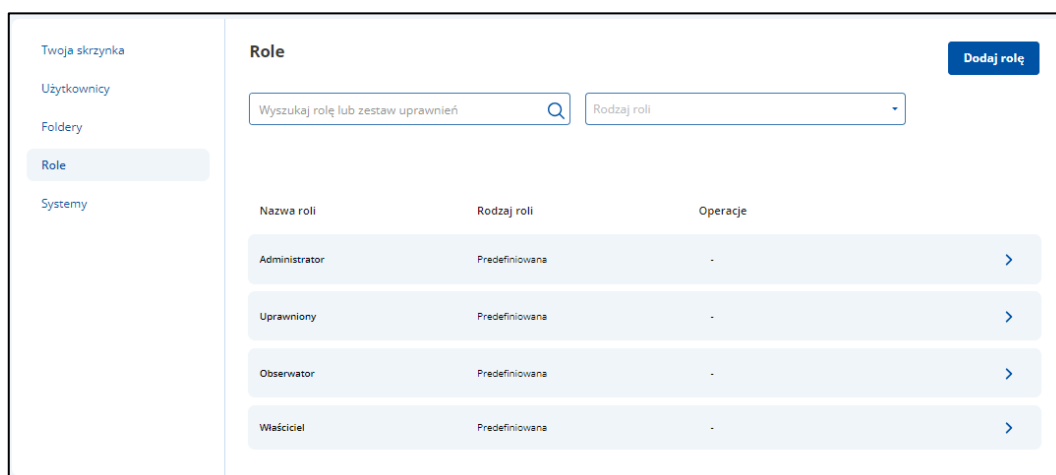
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

6. Role

W zakładce **Role** możesz zarządzać rolami dla skrzynki doręczeń elektronicznych:

- wyświetlić listę wszystkich ról dostępnych w skrzynce
- filtrować listę ról
- wyświetlić szczegóły danej roli i przypisanych do niej użytkowników
- wyszukać użytkownika przypisanego do danej roli
- zarządzać danymi wybranej roli
- dodać nową rolę.



Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Role**
- Pole **Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień** – umożliwia filtrowanie listy ról po:
 - **Roli**.
- Pole **Rodzaj roli** – lista rozwijalna.



Po kliknięciu w pole, wyświetlają się opcje po których możesz filtrować listę ról:

- **Predefiniowana**
- **Definiowana**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- **Lista ról dla skrzynki** – lista zawiera:
 - **Nazwa roli:**
 - Administrator
 - Uprawniony
 - Obserwator
 - Właściciel.
 - **Rodzaj roli:**
 - Predefiniowana.
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk, wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli **Administrator**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Administrator

Administrator może zarządzać:

- uprawnieniami,
- folderami,
- użytkownikami,
- wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.

Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✓
Usunięte	✓	✓
Odebrane	✓	✓
Robocze	✓	✓
NOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
KAREN HARRIS	95011101066

Wróć do ról

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- **Informacje o roli:**
 - **Nazwa roli** Administrator
 - **Opis roli** Administrator może zarządzać:
 - uprawnieniami,
 - folderami
 - użytkownikami
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- **Zasoby i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Wysłane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Usunięte wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko
 - PESEL/ID
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się zakładka Użytkownicy ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z listą ról.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Uprawniony

Uprawniony może zarządzać:

- wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysłać, przenosić i usuwać.

Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✓
Usunięte	✓	✓
Odebrane	✓	✓
Robocze	✓	✓
NOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do ról

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- Informacje o roli:**
 - Nazwa roli** Uprawniony
 - Opis roli** Uprawniony może zarządzać:
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- Zasoby i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Wysłane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Usunięte wiadomości:

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- Zarządzanie wiadomościami
- Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko
 - PESEL/ID
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się zakładka Użytkownicy ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z listą ról.

Wygląd szczegółów roli **Obserwator**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Obserwator

Obserwator może:

- czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✗
Usunięte	✓	✗
Odebrane	✓	✗
Robocze	✓	✗
NOWY	✓	✗

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do ról

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- **Informacje o roli:**
 - **Nazwa roli** Obserwator
 - **Opis roli** Obserwator może:
 - czytać wiadomości we wszystkich folderach.
- **Uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
 - Wystane wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
 - Usunięte wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko
 - PESEL/ID
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się zakładka Użytkownicy ze szczegółami wybranego użytkownika.

Możliwa jest do nadania **Nazwa nowej roli**, **Opis roli**, a także przypisanie do roli wybranych zasobów. Aby zapisać rolę należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** wyświetli istniejącą już w systemie rolę Obserwator.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z listą ról.

Wygląd szczegółów roli **Właściciel**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Właściciel

Właściciel może zarządzać:

- uprawnieniami,
- folderami,
- użytkownikami,
- wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysłać, przenosić i usuwać.

Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓
 NOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

[Wróć do roli](#)

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- **Informacje o roli:**
 - **Nazwa roli** Właściciel
 - **Opis roli** Właściciel może zarządzać:
 - uprawnieniami,
 - folderami
 - użytkownikami
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysłać, przenosić i usuwać.
- **Zasoby i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Wysłane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

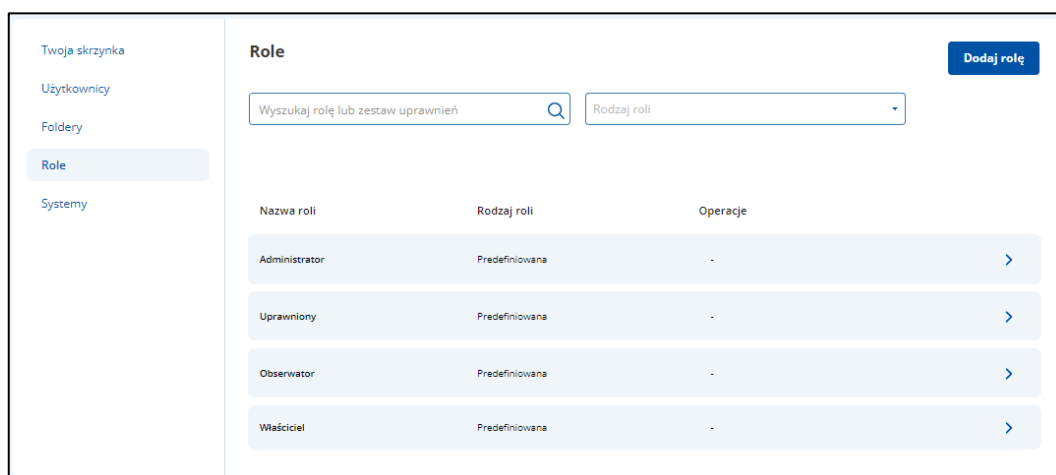
- Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
- Usunięcie wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami
 - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko
 - PESEL/ID
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się zakładka Użytkownicy ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z listą ról.

Aby dodać nową rolę, kliknij przycisk **Dodaj rolę**.



Interfejs aplikacji Administratora Podmiotu, widok zakładki "Role". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: "Twoja skrzynka", "Użytkownicy", "Foldery", "Role" (wybrana), "Systemy". Główna część ekranu zawiera sekcję "Role" z przyciskiem "Dodaj rolę" w prawym górnym rogu. Poniżej przycisku znajdują się dwa pola: "Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień" z ikoną lupy i "Rodzaj roli" z menu rozwijanym. W dolnej części ekranu znajduje się tabela z listą ról:

Nazwa roli	Rodzaj roli	Operacje	
Administrator	Predefiniowana	-	>
Uprawniony	Predefiniowana	-	>
Obserwator	Predefiniowana	-	>
Właściciel	Predefiniowana	-	>

Następnie uzupełnij wyświetlony formularz, wprowadzając nazwę roli, jej opis oraz przypisując do niej odpowiednie uprawnienia w wybranych folderach.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

[← Role](#)

Dodaj rolę

Nazwa nowej roli *

Opis roli

Opisz nową rolę

Pozostało 255 znaków

Wybierz uprawnienia dla roli

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	☐	☐
 Usunięte	☐	☐
 Odebrane	☐	☐
 Robocze	☐	☐

Zapisz

Anuluj

Po wprowadzeniu danych do formularza, kliknij przycisk **Zapisz**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

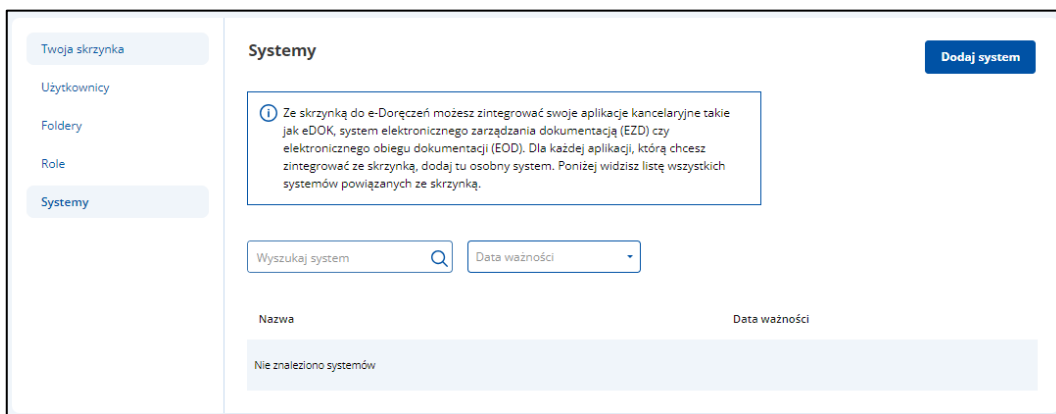
Instrukcja użytkownika

7. Systemy

W zakładce **Systemy** możesz zarządzać systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych:

- wyświetlić listę systemów IT
- wyszukać system IT
- filtrować listę systemów IT
- dodać nowy system IT
- zarządzanie danymi wybranego systemu IT.

Wygląd zakładki **Systemy bez dodanego żadnego systemu IT**.

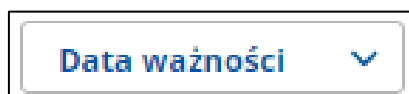


Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Systemy**
- Podpowiedź z informacją **Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką.**
- Przycisk **Dodaj system** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona z formularzem dodania systemu IT do skrzynki. Tylko podmioty publiczne mogą dodać system IT do skrzynki doręczeń elektronicznych (szczegółowo opisane w rozdziale 7.1).
- Pole **Wyszukaj system** – umożliwia filtrowanie listy systemów po:
 - **Nazwie** systemu IT.
- Pole **Data ważności** – lista rozwijalna.

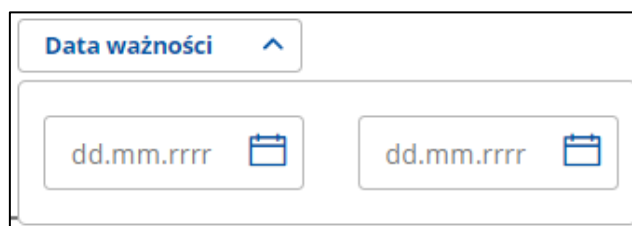
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Po kliknięciu w pole, wyświetla się opcje po której możesz filtrować listę systemów:

- **Data ważności certyfikatu od (data) do (data).**



- **Lista systemów IT** – lista zawiera:
 - Nazwa
 - Data ważności
 - Przycisk **Zobacz szczegóły** – po kliknięciu w przycisk, wyświetlają się szczegółowe dane wybrane systemu.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Systemy](#)

Szczegóły systemu

Usuń system

System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.

Dane systemu

* Pola obowiązkowe

Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.

Nazwa systemu *

System testowy

Opis systemu

Wpisz opis systemu

Pozostało 255 znaków

Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

Wgraj ponownie klucz publiczny

Dane certyfikatu

Unikalna nazwa certyfikatu:
7450cc084f1f44c6920635cc03230409436212

Wydawca certyfikatu: EORR

Data ważności: 2025-06-20 12:42

Pobierz certyfikat

Zapisz

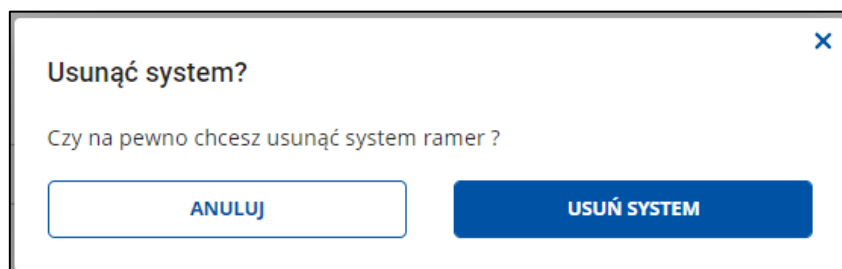
Anuluj

Po wejściu w **Szczegóły systemu** dostępne są elementy:

- Podpowiedź z informacją **System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.**
- Przycisk **Usuń system** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz usunąć system <podana nazwa systemu>?** Po kliknięciu w przycisk **Usuń system**, możesz usunąć wybrany system IT powiązany z daną skrzynką doręczeń elektronicznych. Po kliknięciu w przycisk **Anuluj** powrócisz do szczegółów wybranego systemu.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



- **Dane systemu:**
 - **Nazwa systemu**
 - **Opis systemu.**
- **Środek uwierzytelniający:**
 - **Komunikat** z informacją **Certyfikat wygenerowany prawidłowo.**
- Przycisk **Wgraj ponownie klucz publiczny**
- **Unikalna nazwa certyfikatu**
- **Wydawca certyfikatu**
- **Data ważności**
- Link **Pobierz certyfikat**
- Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu w przycisk, wracasz do strony z listą systemów IT.
- Przycisk **Zapisz** – po kliknięciu w przycisk, masz możliwość zapisać wprowadzone zmiany.

Aplikacja Administratora Podmiotu

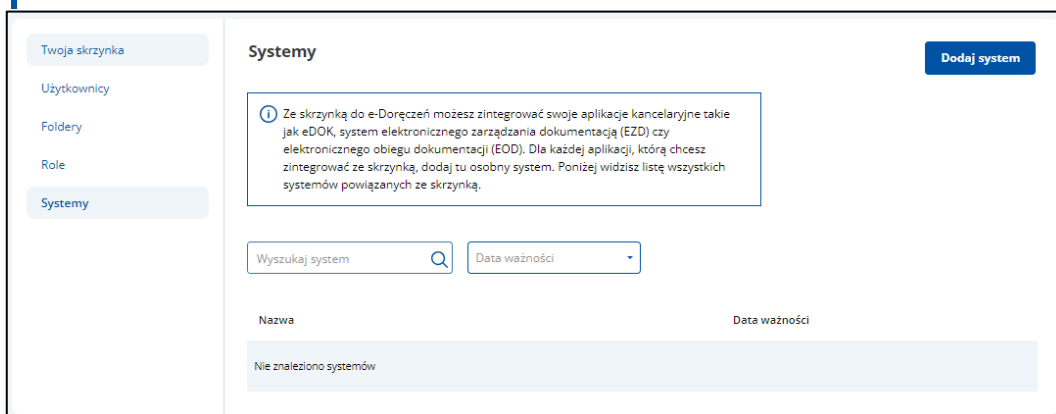
Instrukcja użytkownika

7.1 Dodanie nowego systemu IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby dodać nowy system IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych, kliknij w przycisk **Dodaj system**.

Pamiętaj!

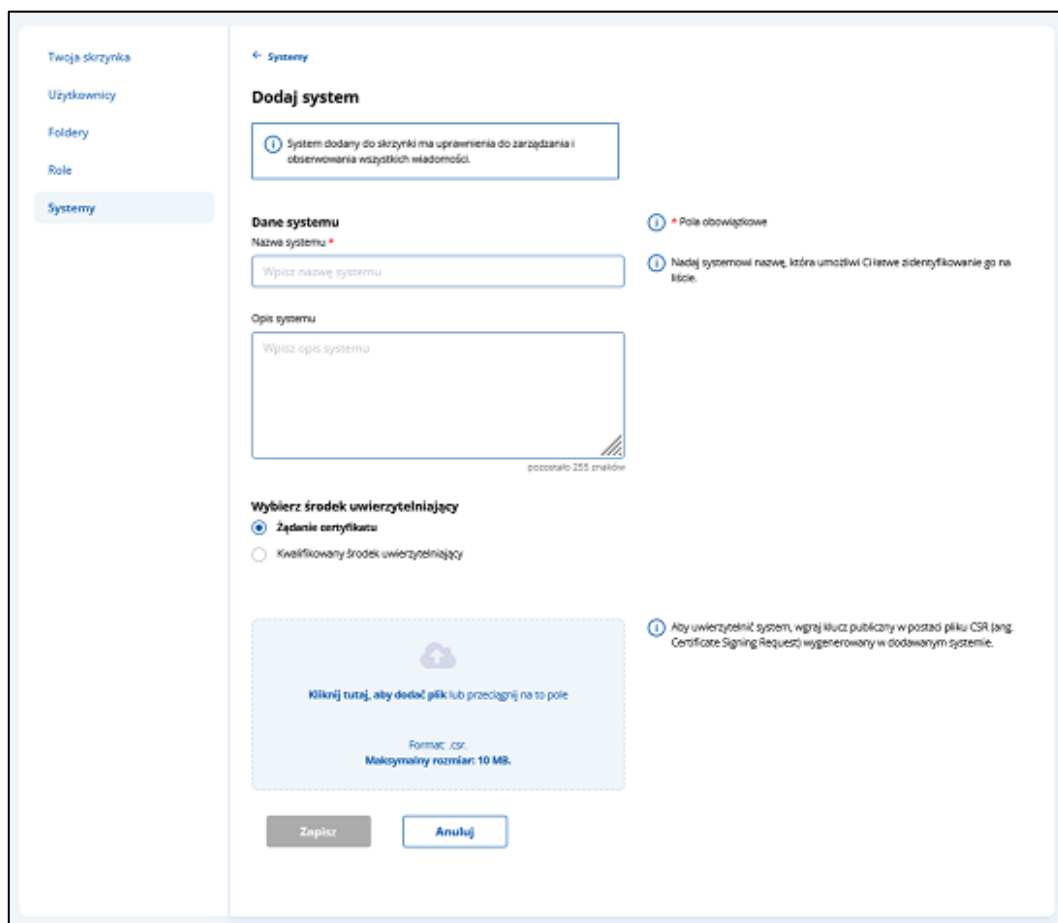
Dodać nowy system IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych może tylko podmiot publiczny.



Interfejs aplikacji Administratora Podmiotu, sekcja "Systemy". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: "Twoja skrzynka", "Użytkownicy", "Foldery", "Role" i "Systemy" (wybrana). W sekcji "Systemy" na górze znajduje się przycisk "Dodaj system". Poniżej przycisku jest informacja: "Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką." Pod informacją znajdują się pola do wyszukiwania: "Wyszukaj system" z ikoną lupy i "Data ważności" z menu rozwijanym. Poniżej tych pól znajdują się nagłówki "Nazwa" i "Data ważności", a w sekcji tabeli widnieje komunikat: "Nie znaleziono systemów".

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Dodaj system** z formularzem do wypełnienia.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



Dodaj system

System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.

Dane systemu

Nazwa systemu *

Wpisz nazwę systemu

Opis systemu

Wpisz opis systemu

pozostało 255 znaków

Wybierz środek uwierzytelniający

☒ Żądanie certyfikatu

☐ Kwalifikowany środek uwierzytelniający

Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Format: .csr
Maksymalny rozmiar: 10 MB.

Zapisz Anuluj

Informacje:

- * Pola obowiązkowe
- Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.
- Aby uwierzytelnić system, wgraj klucz publiczny w postaci pliku CSR (ang. Certificate Signing Request) wygenerowany w dodawanym systemie.

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Podpowiedź z informacją **System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.**
- **Dane systemu:**
 - **Nazwa systemu.** Dodatkowo dostępna jest podpowiedź **Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.**
 - **Opis systemu** – pole z możliwością wpisania opisu systemu. Dodatkowo wyświetla się informacja ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna ilość znaków 255.
- **Dodaj kwalifikowany środek uwierzytelniający:**
 - Żądanie certyfikatu
 - Podpowiedź z informacją **Aby uwierzytelnić system, wgraj klucz publiczny w postaci pliku CSR (ang. Certificate Signing Request) wygenerowany w dodawanym systemie.**

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- **Pliki** – miejsce na dodanie plików. Dopuszczalne formaty plików: .csr. Maksymalny rozmiar: 10 MB.
Są dwa sposoby dodawania plików:
 1. Przy użyciu przycisku **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu w przycisk, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 2. Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć a następnie zwolnij klawisz myszy.
- Kwalifikowany środek uwierzytelniający
 - Podpowiedź z informacją **Możesz przekazać do systemu kwalifikowany certyfikat uwierzytelnienia witryny internetowej albo kwalifikowany certyfikat pieczęci elektronicznej. Otrzymasz informację czy certyfikat jest akceptowalny.**
 - **Pliki** – miejsce na dodanie plików. Dopuszczalne formaty plików: .crt, cer., pem. Maksymalny rozmiar: 10 MB.
Są dwa sposoby dodawania plików:
 1. Przy użyciu przycisku **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu w przycisk, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 2. Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć a następnie zwolnij klawisz myszy.
- Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu w przycisk, wracasz do strony z listą systemów IT.
- Przycisk **Zapisz** – po kliknięciu w przycisk, system zostaje dodany i dostępny jest na liście systemów IT.

Po uzupełnieniu danych na formularzu, kliknij w przycisk **Zapisz**.

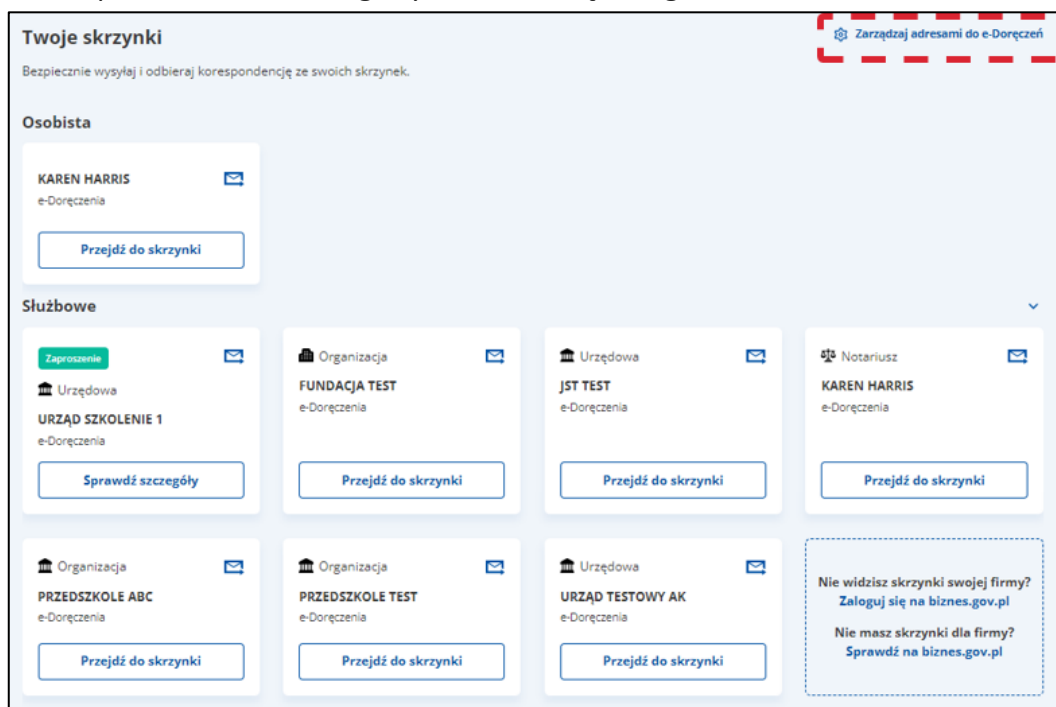
Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz dodać system ? System będzie miał dostęp do zarządzania wszystkimi wiadomościami w skrzynce**. Kliknij w przycisk **Dodaj system**.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

8. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Z poziomu Ekranu Głównego (Dashboardu) użytkownicy mogą zarządzać swoimi adresami do e-Doręczeń. Wystarczy wybrać opcję Zarządzaj adresami do e-Doręczeń. Opcja ta jest dostępna w prawym górnym rogu ekranu.

Widok prawidłowo dodanego systemu zewnętrznego.



System pozwala sprawdzić status dostępnych wniosków (rozpatrzonych jak i nierozpatrzonych).

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-77777-27594-SDFJV-23	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	AE:PL-92365-53310-EUHAE-19	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	-	03.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	03.10.2023	Odrzucony

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Jeśli najedziemy myszką na status **Odrzucony** system wyświetli powód odrzucenia.

Rejestracja	-	23.09.2023	Powód odrzucenia wniosku: DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANymi W REJESTRZE PESEL.
Przywrócenie	AE:PL-21847-53007-DUCWV-22	22.09.2023	Odrzucony

Aplikacja pozwala wprowadzić nowy wniosek za pomocą funkcji **Złóż wniosek**.

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Filtruj po rodzaju wniosku

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-77777-27594-SDFJV-23	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	10.10.2023	W trakcie weryfikacji

W pierwszym roku należy wybrać dla kogo jest składany wniosek. Są dwie możliwości:

- Dla siebie
- Dla innej osoby lub podmiotu

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie
 ☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Anuluj

Dalej

W zależności, którą opcję użytkownik wybierze w kroku drugim wyświetlą się skrzynki do których możemy złożyć odpowiedni wniosek.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

- ☐ Dla siebie
- ☒ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

- ☐ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)
- ☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)
- ☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)
- ☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)
- ☐ Inny adres

W ostatnim kroku należy wskazać czego dotyczy wniosek. Możliwe opcję do wyboru:

- Aktualizacja danych
- Wykreślenie adresu do e-Uслуги
- Zmiana dostawcy Usługi

Dla kogo składasz wniosek?

- ☐ Dla siebie
- ☒ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

- ☒ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)
- ☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)
- ☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)
- ☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)
- ☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

- ☐ Aktualizacja danych
- ☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń
- ☐ Zmiana dostawcy usługi

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Pamiętaj!

Nie zawsze wszystkie 3 możliwości są dostępne. Przykładowo, dla skrzynki urzędowej możesz tylko przeprowadzić aktualizację danych.

Na kolejnym ekranie należy wprowadzić wszystkie wymagane dane i wysłać wniosek do rozpatrzenia.

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

9. Podstawa prawna

Podstawę prawną dla funkcjonowania usługi eDoręczeń stanowi **ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tj. Dz.U. 2020 poz. 2320 z późn. zm.)**.